

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2016  
PREZESA SĄDU OKRĘGOWEGO WE WŁOCŁAWKU  
z dnia 12 stycznia 2016r.**

***W sprawie ustalenia godzin urzędowania i godzin przyjęć interesantów  
w Sądzie Okręgowym we Włocławku***

*Podstawa: art. 22 § 1a,b ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz.U. 2015, poz. 133 ze zm.); §. 40.1, § 41 oraz § 356 pkt 1 i § 358.1 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych n( Dz.U. z 2015, poz.2316).*

**Z A R Z Ą D Z A M**

**§ 1**

**Ustala się godziny urzędowania Sądu Okręgowego we Włocławku:**

1. Dla komórek organizacyjnych zajmujących się obsługą interesantów:

- w poniedziałki od godz. 7:30 do godz. 18:00.
- od wtorku do piątku włącznie od godz. 7:30 do godz. 15:30.

2. Dla pozostałych komórek organizacyjnych:

- od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30.

3. Dla Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego we Włocławku przy Sądzie Okręgowym

- w soboty i dni wolne od pracy od godz. 8:00 do 20:00 – jako dyżury przy telefonie poza miejscem pracy według ustalonego harmonogramu.

**§ 2**

**Ustala się godziny przyjęć interesantów:**

1. Prezes Sądu Okręgowego przyjmuje interesantów

- w każdy poniedziałek w godzinach od 12:00 do 14:00.

2. Dla komórek organizacyjnych zajmujących się obsługą interesantów, w tym: Sekretariatów Wydziałów I,II,III,IV i V, Sekretariatu Sekcji Odwoławczej II Wydziału Karnego, Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego we Włocławku przy Sądzie Okręgowym, Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego we Włocławku:

- w poniedziałki od godz. 9:00 do godz.18:00 (przyjmując, iż będzie to co najmniej 9 godzin w czasie urzędowania sądu).
- od wtorku do piątki włącznie od godz. 8:00 do godz.15:00 (przyjmując, iż będzie to co najmniej 7 godzin w czasie urzędowania sądu):

### **3. Dla Biura Obsługi Interesantów:**

- w poniedziałki od 8:30 do 18:00 z przerwami od 11:00 do 11:15  
i od 13:00 do 13:15  
(przyjmując, iż będzie to co najmniej 9 godzin w czasie urzędowania sądu).
- od wtorku do piątku od 7:30 do 15:00 z przerwami od 11:00 do 11:15  
i od 13:00 do 13:15.  
(przyjmując, iż będzie to co najmniej 7 godzin w czasie urzędowania sądu).

#### **§ 3**

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, zajmujących się obsługą interesantów prowadzą harmonogram wydłużonego czasu pracy ( w poniedziałki do godz. 18.00) ustalony dla podległych pracowników.
2. Wydłużony czas pracy w poniedziałki osoby wyznaczonej, zostaje zrównoważony krótszym dobowym czasem pracy do 5,5 godziny w piątki, w tygodniu bezpośrednio po poniedziałku i ta osoba będzie pracowała w piątek od godziny 7.30 do godz.13.00.
3. Zmienia się odpowiednio Ustalenia pkt 3 dla Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego we Włocławku przy Sądzie Okręgowym wprowadzone *Zarządzeniem Nr 28/2008 Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku z dnia 4.07.2008r.*
4. Zmienia się odpowiednio pkt 5 *Regulaminu BOI w Sądzie Okręgowym we Włocławku*, wprowadzonego *Zarządzeniem Nr 71/2015 Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku z dnia 15.04.2015r.*

#### **§ 4**

Tracą moc Zarządzenia Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku:

- Nr 137/2015 z dnia 27 lipca 2015r. ,
- Nr 143/2015 z dnia 10 sierpnia 2015r.
- Nr 194/2015 z dnia 23 września 2015r.

#### **§ 5**

Niniejsze Zarządzenie obowiązuje z dniem **18 stycznia 2016r.**

JG/kp

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Wydziałów
2. Dyrektor Sądu
3. Kierownicy komórek organizacyjnych SO
4. Prezes Sądu Apelacyjnego w Gdańsku
5. Ministerstwo Sprawiedliwości
6. Strona Internetowa SO
7. Tablice informacyjne SO

**PREZES  
SĄDU OKRĘGOWEGO  
we Włocławku**

A. 0000-1 /16

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2016  
Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku  
z dnia 12 stycznia 2016r.**

**W sprawie zmiany Regulaminu Biura Obsługi Interesantów w Sądzie Okręgowym we  
Włocławku**

*Podstawa: art.22 § 1 ust.a w związku z art. 8 ust.2 Ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. 2015,133 tekst jednolity ze zm.); § 28, § 70, § 97 i § 99 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r.Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. 2015,poz.2316); w związku z § 544a Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz. MS. 2003,Nr 5,poz.22 ze zm.).*

**W związku ze zmianą Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r.  
Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. 2015,poz.2316);**

**ZARZĄDZAM**

**§1.**

W Regulaminie Biura Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego we Włocławku, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 71/2015 Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku z dnia 15 kwietnia 2015r.- wprowadza się następujące zmiany:

**Zmienia się w § 2 treść punktu 6 w ten sposób, że punkt 6 otrzymuje brzmienie:**

6.„Pracownik BOI pod numerem telefonu wskazanym jako numer kontaktowy udziela telefonicznie bez ustalania tożsamości osób telefonujących następujących informacji jawnych o toczących się sprawach:

- tożsamy z udostępnianymi na wokandzie sądowej; w sytuacji przewidzianej w § 70 ust.4 powołanego powyżej *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych* ujawnia się dane przeznaczone do zamieszczenia na wokandzie;

§ 70 ust.4 – „ Z uwagi na ochronę moralności, bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego oraz ze względu na ochronę życia prywatnego lub inny ważny interes prawny, a szczególnie dobro małoletniego pokrzywdzonego przestępstwem, należy odstąpić od podania na wokandzie imion i nazwisk stron lub uczestników postępowania nieprocesowego lub wezwanych osób. W takiej sytuacji podaje się wyłącznie ich inicjały lub nie zamieszcza się żadnych danych identyfikujących te osoby”.

- o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

**W § 2 dodaje się kolejne punkty 7, 8, 9, 10, i 11 o treści:**

7. Udzielenie informacji, o których mowa w powyżej, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą:
  - sygnatury albo
  - oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy.
8. Pracownik udzielający informacji telefonicznej powinien przedstawić się osobie telefonującej, podając imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko.
9. Osobie przedstawiającej się jako świadek w danej sprawie udziela się telefonicznie informacji o miejscu i terminie jej przesłuchania, jeżeli skierowano do niej wezwanie do stawiennictwa.
10. Pracownik sądu przerywa rozmowę telefoniczną, jeżeli osoba telefonująca nie złoży oświadczenia o wyrażeniu zgody na nagrywanie tej rozmowy.
11. Osoba będąca stroną, uczestnikiem postępowania lub ich pełnomocnikiem albo obrońcą, może otrzymać informacje o sprawie, inne niż wskazane powyżej, do których uzyskania uprawniona jest ta osoba, bez konieczności osobistego stawiennictwa w sądzie, tylko wówczas, gdy złoży do sądu zapytanie skierowane drogą elektroniczną, podpisane:
  - poprzez profil zaufany ePUAP;
  - innym rodzajem podpisu elektronicznego, niż bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, jeżeli zapytanie zostało przesłane z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę w piśmie procesowym skierowanym do sądu lub osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o toczących się sprawach, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie.

W zapytaniu należy podać również swoje imię i nazwisko oraz sygnaturę akt sprawy.

Odpowiedź udzielana jest zgodnie z punktem 12 Regulaminu Biura Obsługi Interesantów w Sądzie Okręgowym we Włocławku, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 71/2015 Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku z dnia 15 kwietnia 2015r.

## **§2.**

**Zmienia się automatycznie numeracja punktów od 7 do 13. Punkt 7 jest punktem 12 i dalej kolejno.**

## **§3**

Zobowiązuje się kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego we Włocławku do naniesienia zmian zgodnie z niniejszym Zarządzeniem poprzez utworzenie *wersji 1:1 Regulaminu Biura Obsługi Interesantów w Sądzie Okręgowym we Włocławku.*

## **§4**

Pozostałe bez zmian.

Na oryginale podpis

**Prezes Sądu Okręgowego**

**SSO Jolanta Górka**

### Do wiadomości:

- BOI
- Przewodniczący Wydziałów SO
- Dyrektor Sądu
- Kierownicy Kom.org. SO
- Strona Internetowa SO
- Tablica ogłoszeń BOI
- Portal „Wspólne”.

**PREZES  
SĄDU OKRĘGOWEGO  
we Włocławku**

B. 0000-20/15

**ZARZĄDZENIE Nr 71/2015  
Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku**

**z dnia 15 kwietnia 2015r.**

**W sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Biura Obsługi Interesantów w Sądzie  
Okręgowym we Włocławku**

*Podstawa: art.22 § 1a w związku z art. 8 ust.2 Ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. 2015,133 tekst jednolity); § 31 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. 2014,poz.259 tekst jednolity); § 544a Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz. MS. 2003,Nr 5,poz.22 ze zm.).*

**Zarządza się**

**§ 1.**

**Wprowadza się w życie REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW W  
SĄDZIE OKRĘGOWYM WE WŁOCŁAWKU.**

**§2.**

1. Zobowiązuje się pracowników obsługujących BOI w Sądzie Okręgowym we Włocławku do przestrzegania Regulaminu.
2. Zobowiązuje się pracownika BOI do zamieszczenia Regulaminu w pomieszczeniu BOI w widocznym dla interesantów miejscu.
3. Zobowiązuje się Redaktora Katalogu *Wspólne SO* do zamieszczenia niniejszego Zarządzenia wraz z Regulaminem w katalogu *Wspólne SO*, celem

zapoznania się sędziów i pracowników Sądu Okręgowego we Włocławku z treścią dokumentów.

4. Zobowiązuje się Redaktora Głównego do zamieszczenia na stronie Internetowej Sądu Okręgowego we Włocławku treść niniejszego Zarządzenia wraz z Regulaminem.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Na oryginale podpis

**Prezes Sądu Okręgowego**

**SSO Jolanta Górka**